+

государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение Свердловской области

«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж

имени Никиты Акинфиевича Демидова»

(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

Методические указания

для выполнения контрольной работы

по МДК 02.01. «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

для студентов заочного отделения

г. Нижний Тагил, 2019

**Методические рекомендации по выполнению контрольной работы**

С целью организации самостоятельного изучения материала и контроля качества его усвоения выполняется **контрольная работа**. Каждый вариант включает в себя следующие задания:

-ответ на теоретические вопросы по организации и нормативно-правовым основам архивного дела;

-термины из области архивного дела;

-выполнение практического задания.

По объему работа не должна превышать 8-12 печатных страниц (с учетом титульного листа, списка источников и литературы).

**Основные требования к выполнению контрольной работы**

Работа должна быть написана грамотным, лаконичным языком (правильное употребление терминов, соблюдение лексики, грамматики и стилистики).

Для выполнения работы необходимо **изучить:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
4. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
5. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Приказом Минкультуры РФ 31 июля 2007 г. №1182
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. 2007. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19.
7. Указ Президента Российской Федерации от 15.01.1998 г. № 30 "О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации".
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. "О Федеральном архивном агентстве.
9. Э.И. Хан-Пира. Архивоведческое терминоведение: учебное пособие по спецкурсу. Московский гос. историко-архивный институ. 1990. С.136.

**Порядок оформления контрольной работы:**

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016 правил оформления документов.

При оформлении контрольной работы страницы нумеруют посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа допускается тиражирование материалов контрольной работы на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Гарнитура шрифта: Times New Roman N 14.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом (в содержании контрольной работы) или центрируются по ширине основного текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1,5 межстрочный интервал

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

При оформлении контрольной работы поля должны быть не менее следующий параметров:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

**Практическое задание**

Для выполнения практического задания необходимо в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций оформить следующие документы:

- опись дел постоянного хранения,

* опись дел временного (свыше 10 лет) хранения,
* номенклатуру дел структурного подразделения (на выбор обучающегося),
* обложку дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,
* итоговую запись и заверительную надпись,
* архивную справку.

Выбор заданий контрольной работы осуществляется в соответствии с индивидуальным шифром студента в списочном составе группы. Практические задания одинаковы для всех.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 0 | 1,31  61 | 2,32  62 | 3,33  63 | 4,34  64 | 5,35  65 | 6,36  66 | 7,37  67 | 8,38  68 | 9,39  69 | 10,40  70 |
| 1 | 11,41  71 | 12,42  72 | 13,43  73 | 14,44  74 | 15,45  75 | 16,46  76 | 17,47  77 | 18,48  78 | 19,49  79 | 20,50  80 |
| 2 | 21,51  81 | 22,52  82 | 23,53  83 | 24,54  84 | 25,55  85 | 26,56  86 | 27,57  87 | 28,58  88 | 29,59  89 | 30,60  90 |

Например: шифр 9408, по вертикали ищем предпоследнюю цифру – 0, а по горизонтали – 8, ваши задания – 8,38,68 и практическое задание.

**Для выполнения контрольной работы, студенту необходимо ответить на вопросы по двум последним цифрам своего шифра**

**Теоретические вопросы по организации и нормативно-правовым основам архивного дела:**

1. Структура архивоведения как научной дисциплины.
2. Современное архивное законодательство, основные нормативные акты, их содержание:

Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.; [Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и …](http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml)[от 16 февраля 2009 № 68](http://rusarchives.ru/news/prikmkmk68_09.shtml); Положение о Федеральном архивном агентстве, от 15.06.2010 № 438; Регламент Государственного учета документов Архивного фонда РФ, от 11 марта 1997 N 11; Порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ/ проект, Федеральное архивное агентство, 01.02.2011.

1. Понятие о социальной памяти человечества. Место архивов в социальной памяти общества.
2. Документальный фонд страны как источник комплектования Архивного фонда РФ.
3. Развитие отечественной теории и методики архивоведения; связь с другими науками и научными дисциплинами, с делопроизводством.
4. Задачи Федерального архивного агентства (Росархива) на современном этапе.
5. Теория и методика архивоведения: объект и предмет изучения.
6. Понятие и состав Архивного фонда РФ.
7. Признаки классификации документов ГАФ СССР и АФ РФ.
8. Понятие систематизации и классификации документов в архивах.
9. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
10. Развитие понятий «фондирование» и «архивный фонд» в отечественном архивоведении. Определение фондовой принадлежности документов.
11. Определение границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.
12. Понятие классификации документов в пределах архивных фондов. Признаки классификации документов. Схемы классификации.
13. Классификация документов фондов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций.
14. Предназначение архивов Москвы и структура управления архивами города.
15. Критерии экспертизы ценности документов.
16. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве.
17. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления и центральных государственных архивов: их задачи и функции.
18. Виды и форм повторения информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
19. Принципы экспертизы и методы оценки документов.
20. Этапы экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных архивах.
21. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов.
22. Современная система пособий по отбору документов негосударственных организаций.
23. Понятие об особо ценных документах, их состав, критерии отбора.
24. Размещение и оборудование архива, его техническое оснащение.
25. Государственный учет архивных документов.
26. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: ее роль в обеспечении их сохранности.
27. Учет архивных документов в органах архивного управления.
28. Центральный фондовый каталог (ЦФК), его назначение.
29. Основное содержание «[Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.](http://archives.ru/programs/informatization.shtml)»
30. Теоретические основы создания и использования системы научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архивного фонда страны.
31. Классификация и состав информационных систем (ИС), образующих научно-справочный аппарат к архивным документам.
32. Направления развития системы НСА к документам архивного фонда страны.
33. Исторические справки, их назначение, методика составления и использования в архивной работе.
34. Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел. Составление аннотаций.
35. Понятие и назначение архивной описи; особенности информационного языка.
36. Каталоги документов. Определение, структура, виды. Функции в системе НСА государственных архивов.
37. Общая характеристика классификационных схем систематических каталогов.
38. Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов.
39. Виды путеводителей и их функции в системе НСА к документам Архивного фонда РФ.
40. Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов.
41. Указатели к архивным справочникам: их виды, формы и принципы построения.
42. Доступность архивных документов: правые и организационные нормы.
43. Использование документов архивов в различных целях.
44. Организационные формы использования архивных документов.
45. Содержание и основные направления научно-исследовательской деятельности архивных учреждений; информационное обеспечение научно-исследовательской и методической работы архивных учреждений.
46. Основные функции архивов организаций и учреждений.

**Термины из области архивного дела:**

1. Архивное дело в Российской Федерации;
2. Архивный документ;
3. Документы по личному составу;
4. Документ Архивного фонда Российской Федерации;
5. Особо ценный документ;
6. Уникальный документ;
7. Архивный фонд;
8. Архивный фонд Российской Федерации;
9. Архив;
10. Ведомственный архив;
11. Государственный архив;
12. Муниципальный архив;
13. Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации;
14. Временное хранение архивных документов;
15. Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации;
16. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации;
17. Экспертиза ценности документов;
18. Упорядочение архивных документов;
19. Владелец архивных документов;
20. Пользователь архивными документами.

**Список литературы**

***Нормативные правовые акты:***

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
3. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне"
4. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. N 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне".
5. Указ Президента Российской Федерации от 15.01.1998 г. № 30 "О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации" // Отечественные архивы. — 1995. - № 2; 1997. - № 3.
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. "О Федеральном архивном агентстве" // Российская газета. — 2004. - 22 июня.
7. Постановление Совета Министров — Правительства Российской Федерации "О реализации государственной политики в архивном деле" от 23.08.1993 г. № 838 // Отечественные архивы. — 1993. — № 5.
8. Постановление Правительства Российской Федерации "О порядке рассекречивания архивных документов" от 20.02.1995 г. № 170 // Отечественные архивы. — 1995. — № 1.

***Основная литература***

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Архивоведение, М.: Академия, 2005.-132с.
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Архивоведение. Теория и методика, М.: Термика, 2012.-685с.
3. Алексеева Е.В., Бурова Е.М., Савостина Е.А., Сборник Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Вариативная часть. Изд. 2-е, переработанное и дополненное, М.: Термика, 2016.-480с.
4. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98: [Текст]: постановление Госстандарта Российской Федерации от 27.02.1998 г. № 28.
5. Квалификационный справочник должностей служащих. — М, 2001.
6. Основные правила работы архивов организаций. — М., 2002.
7. Основные правила работы ведомственных архивов. — М., 1986.
8. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации.— М., 2002.
9. Основные правила работы государственных архивов СССР. — М, 1984.
10. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2010.-22.
11. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. - Вып. 1, 2. - М., 1982, 1988.
12. Ульянина Е.А., Якименко А.С., Архивоведение. Высшее образование, 2010. - 148.

***Дополнительные источники :***

1. Автократов В.Н. Архивоведение в кругу других областей знания // Советские архивы. — 1973. — № 2.
2. Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения // Археографический ежегодник за 1969 г. — М., 1971.
3. Автократов В.Н. Общая теория архивоведения // Вопросы истории — 1973.-№8.
4. Алексеева Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития //Делопроизводство. — 2003. — № 2.
5. Альбрехт Б.В. Вопросы организации работы с документами поличному составу // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2003. — № 6.
6. Артизов А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) // Отечественные архивы — 1996. - № 4.
7. Архивная реформа: проблемы, пути развития (расширенное заседание коллегии Роскомархива) // Отечественные архивы. — 1992. — № 3.
8. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Доклады и тезисы выступлений на Всероссийской конференции. — М., 1995.
9. Бакалинская Г.Г., Андреева Л.С. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. — 1992. — № 3.
10. Балакирев А.Н. Новый вид документов в составе Архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. — 2004. — № 3—4.
11. Банасюкевич В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап // Секретарское дело. — 1998.— № 1.
12. Банасюкевич В.Д., Грум-Гржимайло Ю.В., Чернин Э.В. На пути к созданию автоматизированной информационной службы // Отечественные архивы. — 1999. — № 2.
13. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения).- М.: Изд-во Кнорус, 2013.
14. Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: Учебное пособие. — М., 1985.
15. Бурова Е.М. Как сегодня определить сроки хранения документов? (Современная система пособий по экспертизе ценности документов) // Делопроизводство. — 1998. — № 1.
16. Елпатьевская В.В. Развитие обзорной информации по документам ГАФ СССР // Советские архивы. — 1979. — № 3.
17. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. — М., 1983.
18. Жукова М.П. К разработке нового перечня типовых управленческих документов // Отечественные архивы. — 2000. — № 4.
19. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, предприятий, организаций // Отечественные архивы. — 1994. — № 5.
20. Жукова М.П. Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами (теоретико-методический аспект) // Отечественные архивы. — 1995. — № 6.
21. Илизаров Б. С. Роль документальных памятников в общественном развитии.
22. Теоретические вопросы использования архивных документов: Учебное пособие. — М., 1987.
23. Иноземцева З.П., Курносое Н.Д. Новое время — новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы. — 1992. — № 6.
24. Иноземцева З.П., Мельникова Л.А. Новое время — проблемы старые. Описание, учет и хранение документной россыпи // Отечественные архивы.— 1995. — № 1.
25. Ковальчук НА., Осичкина Г.А., Бутько СП. Основные информационные справочники в системе НСА государственных архивов. — М., 1985.
26. Козлов В.П. Актуальные проблемы взаимодействия архивов и вузовской исторической науки // Вестник архивиста. — 1996. — № 5.
27. Козлов В. П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения // Отечественные архивы. — 1994. — № 1.
28. Козлов В. П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. — 1998. — № 5.
29. Козлов В.П. Публичность архивов и свобода архивной информации // Советская историография. — М., 1996.
30. Козлов В.П. Российское архивное дело. — М., 1999.
31. Котов Б.А. Юридический справочник руководителя предприятия. Тайна. - М., 1999.
32. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение: Учебное пособие. — М., 1996.
33. Кузнецова Т.В. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ // Секретарское дело. — 2004. — № 1.
34. Ларина В.Г. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства // Отечественные архивы. — 2000. — № 3.